

**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y
METALÚRGICA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA
METALÚRGICA**

Departamento Académico de Ingeniería Metalúrgica



SÍLABO POR COMPETENCIAS

MODALIDAD PRESENCIAL

CURSO : LENGUA Y REDACCIÓN

DOCENTE : MARIA CLEOFÉ SAUCEDO LÓPEZ

SEMESTRE 2026-I

MODALIDAD PRESENCIAL
SÍLABO POR COMPETENCIAS
CURSO : LENGUA Y REDACCIÓN

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Formación Profesional Básica
Semestre Académico	2026-I
Código del Curso	163605105
Créditos	2
Horas Semanales	Hrs. Totales: 03 Teoría: 01 Práctica: 02
Ciclo	I
Sección	A
Correo Institucional	msaucedo@unjfsc.edu.pe
N.º de Celular	939722869

II. SUMILLA Y DESCRIPCION DEL CURSO

Sumilla: Esta asignatura pertenece al área de formación profesional básica, es de carácter teórico práctica, la cual contribuye al perfil profesional del Ingeniero **METALURGICO**, desarrollando habilidades, destrezas y actitudes que está orientada a capacitar en el conocimiento y manejo adecuado del medio lingüístico para la comprensión, integración y participación del individuo en la vida social y particularmente en su desarrollo de preparación profesional del Ingeniero **metalúrgico**, proporcionándole al estudiante técnicas de aplicación en la comunicación para elaborar un producto Industrial. Se incide en la práctica del idioma español; corrigiendo errores cuando sea pertinente y, por la naturaleza de la carrera se estimulará el aspecto creativo en la comunicación oral y escrita. Abarca los siguientes aspectos:

Descripción del curso

El estudio del curso, se realizará mediante el desarrollo de 4 unidades didácticas:

Unidad Didáctica I: Conceptos principales de lenguaje y escritura.

Unidad Didáctica II: Funciones del Lenguaje

Unidad Didáctica III: Los signos lingüísticos

Unidad Didáctica IV: Técnicas de ortografía y redacción de documentos

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	En diferentes situaciones comunicativas, domina términos lingüísticos y aplica correctamente las reglas ortográficas teniendo en cuenta la normativa española vigente.	CONCEPTOS PRINCIPALES DE LENGUAJE Y ESCRITURA.	1-4
UNIDAD II	Prevía lectura de ejemplos propuestos, analiza e identifica eficientemente las funciones del lenguaje que sobresalen en el proceso de comunicación en distintas situaciones, basándose en la conceptualización según la información presentada.	FUNCIONES DEL LENGUAJE.	5-8
UNIDAD III	Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, analiza e identifica eficientemente las características del signo lingüístico basándose en la conceptualización según la información presentada.	EL SIGNO LINGÜÍSTICO.	9-12
UNIDAD IV	Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, precisión, corrección, adecuación y formato apropiado según las normas APA.	TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS - NORMAS APA.	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

Nº	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Deslinda el concepto de lenguaje, lengua y habla en su aplicación en la vida diaria según su uso en la expresión. Destaca la importancia que ha tenido la escritura para el crecimiento del hombre en los diferentes aspectos de su vida.
2	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.
3	Diferencia palabras enfáticas según su función gramatical.
4	Fundamenta los signos de puntuación en diferentes textos teniendo en cuenta su contexto.
5	Determina el papel y naturaleza de la comunicación como elemento determinante en la estructura organizacional
6	Identifica y explica las funciones del lenguaje en la expresión oral según Bühler.
7	Elabora un resumen de las funciones del lenguaje en un organizador visual
8	Analiza los diversos vicios de dicción y su correcta aplicación tanto oral como escrito.
9	Fundamenta la definición de del signo lingüístico en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
10	Analiza los planos del signo lingüístico en función de los principios de organización en el contexto social.
11	Explica con fundamentos sólidos la arbitrariedad de los signos lingüísticos a través del tiempo.
12	Fundamenta el pensamiento del lenguaje y su realidad, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta en términos sociolingüísticos.
13	Escriben documentos que cumplan un propósito determinado, aplicando algunas técnicas y formatos en la redacción administrativa y todo tipo de documento.
14	Reconoce y aplica las diversas técnicas de la redacción en diversos escritos.
15	Fundamenta la importancia de la redacción en nuestra vida diaria.
16	Elaboran monografías de un tema de investigación aplicando las normas Apa.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: CONCEPTOS PRINCIPALES DE LENGUAJE Y ESCRITURA.	I. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: <i>En diferentes situaciones comunicativas, domina términos lingüísticos y aplica correctamente las reglas ortográficas teniendo en cuenta la normativa española vigente</i>					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		COGNITIVOS	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	1	Introducción al curso. Explicación del silabo. Lenguaje y escritura. Conceptos.	Emplea adecuadamente el lenguaje como instrumento en la comunicación según el propósito del tema.	Muestra interés y seriedad en el desarrollo del proceso comunicativo y de los ejercicios propuestos.	participación: • Saberes previos • Discusiones guiadas. • Debates dirigidos. • Uso de foros y chat. Estrategia para la producción escrita trabajos académicos: • Talleres. • Controles • Lecturas. • Uso de repositorios, digitales Estrategia expositiva (docente/alumno) • Uso del aula virtual • Google Meet. - Chat grupal en whatsApp	Deslinda el concepto de lenguaje, lengua y habla en su aplicación en la vida diaria según su uso en la expresión.
	2	Acentuación general de las palabras. Acentuación enfática y diacrítica.	Aplica correctamente las reglas de acentuación general.	A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.		Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.
	3	Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas.	Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas.	Valora la importancia de los signos de puntuación en la redacción de textos escritos.		Fundamenta los signos de puntuación en diferentes textos teniendo en cuenta su contexto
	4	Uso de grafías de escritura dudosa	Utiliza conforme a reglas establecidas las grafías y sus excepciones	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.		Diferencia palabras enfáticas según su función gramatical.
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
		• Participación activa en clase, desarrolla las asignaciones, evaluaciones orales, cuestionarios mediante la plataforma virtual dentro del plazo establecido		• Desarrolla y entrega oportunamente trabajos académicos (talleres, ejercicios y trabajos de investigación).	• Evidencia dominio de los fundamentos procedimentales sobre la acentuación general vigente en la RAE, asiste puntualmente a clase participando activamente.	

UNIDAD DIDÁCTICA II: FUNCIONES DEL LENGUAJE

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, analiza e identifica eficientemente las características de las funciones del lenguaje, basándose en la conceptualización según la información presentada.					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	COGNITIVOS	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
5	El lenguaje y la comunicación.	Reconoce y diferencia los elementos de la comunicación.	Respeto la opinión de sus compañeros, asumiendo una actitud critico- analítica.	Estrategia para la participación: • Saberes previos • Discusiones guiadas. • Debates dirigidos. • Uso de foros y chat. Estrategia para la producción escrita trabajos académicos: • Talleres. • Controles • Lecturas. • Uso de repositorios, digitales Estrategia expositiva (docente/alumno) • Uso del aula virtual • Google Meet. • Chat grupal en whatsApp	Determina el papel y naturaleza de la comunicación como elemento determinante en la estructura organizacional
6	Funciones del lenguaje (Bühler): definición. ejemplificación	Reconoce y diferencia las funciones del lenguaje en ejemplos diversos según Bühler.	Participa activamente en los debates asumiendo una actitud de pensamiento crítico.		Identifica y explica las funciones del lenguaje en la expresión oral según Bühler
7	Funciones del lenguaje (Jakobson): definición. Ejemplificación.	Identifica las funciones del lenguaje, teniendo en cuenta la que más prevalece en el mensaje	Demuestra responsabilidad y trabaja respetando las opiniones de los demás.		Elabora un resumen de las funciones del lenguaje en un organizador visual.
8	Vicios del lenguaje concepto clases ejemplificación.	Identifica los vicios del Lenguaje y su forma correcta de uso del lenguaje	Valora la importancia del lenguaje en la expresión oral en la presentación de sus trabajos		Analiza los diversos vicios de dicción y su correcta aplicación tanto oral como escrito.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	• Participación activa en clase, desarrolla las asignaciones, evaluaciones orales, cuestionarios mediante la plataforma virtual dentro del plazo establecido.		• Desarrolla y entrega oportunamente trabajos académicos (talleres, ejercicios y trabajos de investigación).		• Evidencia dominio de los fundamentos procedimentales sobre el uso correcto del lenguaje y la comunicación, asiste puntualmente a clase participando activamente en el desarrollo de la clase en aula.

UNIDAD DIDÁCTICA III: EL SIGNO LINGÜÍSTICO

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, analiza e identifica eficientemente las características del signo lingüístico basándose en la conceptualización según la información presentada.					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	COGNITIVOS	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
9	El signo lingüístico. Definición. Naturaleza del signo lingüístico, inmutabilidad y mutabilidad, planos del signo lingüístico.	Reconoce los signos lingüísticos como parte indispensable de la vida cotidiana.	Define Justifica la naturaleza del signo lingüístico.	Estrategia para la participación: • Saberes previos • Discusiones guiadas. • Debates dirigidos. • Uso de foros y chat.	Fundamenta la definición de del signo lingüístico diferenciándolo de otros signos.
10	La sintaxis general	Define la construcción sintáctica teniendo en cuenta las expresiones lingüísticas de una idea.	Asume con responsabilidad las actividades asignadas	Estrategia para la producción escrita trabajos académicos: • Talleres. • Controles • Ejercicios.	Analiza las construcciones sintácticas en función de los principios de organización en del texto.
11	Uso correcto de gerundio	Diferencia y fundamenta los gerundios en el texto.	Juzga y valora la opinión de sus compañeros.	Estrategia expositiva (docente/alumno) • Uso del aula virtual • Google Meet. • Chat grupal en whatsapp	Explica con fundamentos sólidos los gerundios del texto a través del tiempo.
12	Estructura general de un párrafo	Identifica y emplea la estructura de un párrafo en la información recopilada en otras situaciones cotidianas.	Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos.		Fundamenta el pensamiento del lenguaje y su realidad, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	• Participación activa en clase, desarrolla las asignaciones, evaluaciones orales, cuestionarios mediante la plataforma virtual dentro del plazo establecido		• Desarrolla y entrega oportunamente trabajos académicos (talleres, ejercicios y trabajos de investigación).		• Evidencia dominio de los fundamentos procedimentales sobre signo lingüístico. Asiste puntualmente a clase participando activamente en el desarrollo de la clase en aula.

UNIDAD DIDÁCTICA IV: ÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		COGNITIVOS	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	13	La redacción y su Importancia: SOLICITUD.	Conoce y aplica algunas técnicas y formatos Apa en la redacción en todo documento.	Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad.	Estrategia para la participación: • Saberes previos • Discusiones guiadas. • Debates dirigidos. • Uso de foros y chat. Estrategia para la producción de trabajos académicos: • Talleres. • Lecturas • Uso de repositorios digitales Estrategia expositiva (docente/alumno) • Uso del aula virtual • Google Meet. • Chat grupal en whatsApp	Conocen y aplica algunas técnicas y formatos Apa en la redacción Administrativa y todo tipo de documento.
	14	El oficio. Definición estructura, clases, función.	Explica el oficio teniendo en cuenta su estructura.	Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados.		Redactan eficientemente documentos administrativos como: la solicitud, el oficio, la carta y el memorando con coherencia.
	15	El informe. La constancia. Definición, estructura.	Identifica la estructura del informe relacionándolo con el oficio.	Valora el trabajo en equipo asumiendo su responsabilidad de colaboración con los demás.		Redactan eficientemente documentos administrativos como: el acta, informe técnico, contrato y curriculum vitae, para dar a conocer la experiencia laboral.
	16	El currículum vitae. La monografía–Trabajo de investigación. • Las Normas APA 6ta y 7ma. Versión.	Elabora su currículo teniendo en cuenta el que es su carta de presentación. Elabora una monografia teniendo en cuenta el uso de las normas Apa en su redacción.	Valora la presentación oportuna y pertinente de sus actividades correspondientes. Valora la importancia de una monografia bien estructurada, aplicando las Normas Apa.		Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. Elaboran monografias de un tema de investigación aplicando las normas Apa
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
• Participación activa en clase, desarrolla las asignaciones, evaluaciones orales, cuestionarios mediante la plataforma virtual dentro del plazo establecido.		• Desarrolla y entrega oportunamente trabajos académicos (talleres, ejercicios y trabajos de investigación).		• Evidencia dominio de los fundamentos procedimentales sobre redacción de documentos académicos y administrativos participando activamente en el desarrollo de la clase en aula.		

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

6.1. Medios escritos

- ✓ Casos prácticos impresos o digitales para el análisis y resolución de problemas.
- ✓ Guías de estudio y documentos de apoyo académico.

6.2. Medios visuales y electrónicos

- ✓ Pizarra interactiva para la exposición y explicación de contenidos.
- ✓ Google Meet como plataforma para clases y reuniones virtuales.
- ✓ Repositorios de datos y bibliotecas digitales como soporte de consulta.

6.3. Medios informáticos

- ✓ Computadora como herramienta principal para el desarrollo de actividades académicas.
- ✓ Tablet como recurso de apoyo para el acceso a contenidos digitales.
- ✓ Teléfonos celulares para comunicación y consulta rápida de información.
- ✓ Conexión a internet estable para garantizar el acceso a plataformas virtuales y recursos electrónicos.

VII. EVALUACIÓN:

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

7.1 Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

1. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO		PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
UNIDAD I	Evaluación escrita de 20 preguntas, utilizando la plataforma para el manejo de saberes de los métodos de investigación.	5%	0.05	Cuestionario
UNIDAD II	Evaluación escrita de 20 preguntas, utilizando plataforma para el manejo de saberes de los proyectos de investigación en tecnología.	7%	0.07	Cuestionario
UNIDAD III	Evaluación escrita de 20 preguntas, utilizando plataforma para el manejo de saberes de la investigación en ingeniería	8%	0.08	Cuestionario
UNIDAD IV	Evaluación escrita de 20 preguntas, utilizando plataforma para el manejo de saberes de los informes científicos. Se incluirán en la evaluación mínimo dos videos.	10%	0.1	Cuestionario/videos
Total, Evidencia de Conocimiento		30%	0.3	

7.2 Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles. La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

2. EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO	PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
1. Presentación oportuna del Trabajo	5%	0.05	Responsabilidad en la entrega de avances de los proyectos formativos
2. Formular un procedimiento para hacer el mejor planteamiento de la solución posibles.	15%	0.15	
3. Discriminar las soluciones posibles y propone una solución la que permite resolver el problema.	15%	0.15	
Total Evidencia del Desempeño	35%	0.35	

7.3 Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación. La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final. Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VARIABLE	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30%	El ciclo académico comprende 4 módulos
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35%	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

CRONOGRAMA ACADEMICO 2025-II

 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN CRONOGRAMA ACADÉMICO 2026-I MODALIDAD PRESENCIAL	
ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
Presentación de expedientes inmersos en Trámites de: Reactualización, Cambio de Plan y Cursos Dirigidos	Del 15 de diciembre al 20 de febrero de 2026
Presentación de expedientes para Convalidación de Asignaturas de Ingresantes Inmersos en: Traslado Interno, Externo, Segunda Carrera y traslados extraordinarios.	Del 15 de diciembre al 20 de febrero de 2026
Inscripción de Ingresante al Ciclo de Nivelación	Del 22 de diciembre de 2025 al 30 de enero de 2026
Desarrollo de clases al Ciclo de Nivelación	Del 2 de febrero al 27 de febrero de 2026
MATRÍCULA REGULAR Incluye estudiantes inmersos en: Reactualización, Cambio de Plan, Traslados Internos, Externos, Amnistías Académicas, otros.	Del 12 de enero al 22 de marzo de 2026
MATRÍCULA INGRESANTES	Del 19 de enero al 22 de marzo de 2026
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (Recargo del 50%)	Del 23 de marzo al 29 de marzo de 2026
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA (Presencial: Oficina de Registros Académicos)	Del 30 de marzo al 14 de abril de 2026
RESERVA DE MATRÍCULA	Del 30 de marzo al 17 de abril de 2026
RESERVA DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL	Del 20 de abril al 15 de mayo de 2026
RESERVA DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA	Del 18 de mayo al 12 de junio de 2026
Autorización con acto resolutivo de cursos por extinción de alumnos matriculados (menos de 8 estudiantes) Art. 76°	Del 30 de marzo al 24 de abril de 2026
 Inicio y culminación del ciclo DEL 30 DE MARZO AL 17 DE JULIO DE 2026	

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIA WEB:

Unidad didáctica I:

- CAJAVILCA, Freddy (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas*, Lima: San Marcos.

- CAPELLA, Jorge y SÁNCHEZ, Guillermo (1999). *Aprendizaje y constructivismo*, Lima: Instituto de Educación Superior Massey and Vanier.
- CASANELLA, Alfredo (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.
- ESPINOZA, Nemesio (s/f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.
- FERNANDEZ MELENDEZ, Walter (2010) Curso completo de Lengua Española, Lima Editorial San Marcos
- FERNANDEZ MELENDEZ, Walter (2010) Lenguaje y Redacción, Lima Editorial San Marcos
- *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010) [Real Academia Española](#)
- RAE – Campaña sobre tildes en mayúsculas (2025) [ElHuffPost](#)
- RAE – “La escritura con mayúsculas... no exime del uso de la tilde” [Real Academia Española](#)
- RAE – Prefijos: uso unido, con guion o separado (2025) [ElHuffPost](#)
- RAE – Conjunción “o” sin tilde (2010 en adelante) [ElHuffPost](#)
- RAE – Variación en acentuación de verbos como “evacuar” (2025) [ElHuffPost](#)

Unidad didáctica II:

- PDF académico – Bühler & Jakobson: funciones del lenguaje [Studocu](#)
- GARABITO, Maicol (2012). Manual actualizado de ortografía, Lima: Lumbreras.
- HUERTA, Moisés (2001). Enseñar a aprender significativamente, Lima: San Marcos.
- JANNER, Greville (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao: Deusto.
- LÉRTORA, Jaime (2007) ¡Habla! Guía para una comunicación exitosa, Lima: Santillana.
- LÉRTORA, Jaime (s/f) ¡Presenta! Guía para exposiciones efectivas, Lima: Santillana.
- LOPRETE, Carlos (1984). Redacción informativa. Buenos Aires: Plus Ultra.
- MUÑOZ, Jorge (s/f). Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Módulo III, Lima: San Marcos

Unidad didáctica III:

- LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- MUÑOZ, Jorge (s/f). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Módulo III*, Lima: San Marcos.
- ONTORIA, Antonio, GÓMEZ, Juan y MOLINA, Ana (2000). *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid: Narcea.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Santillana.
- SÁNCHEZ, M. (2010). Hable en público, Lima: Mirbet S.A.
- <http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>
- [http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion de Documentos Administrativos.pdf](http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion%20de%20Documentos%20Administrativos.pdf)
- [http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa Parte II.pdf](http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa_Parte_II.pdf)
- <http://lenguayliteraturaundecimogrado.blogspot.com/2012/01/tema-no-13-redaccion-de-documentos.html>

Unidad didáctica IV:

- <http://www.reglasdeortografia.com/>
- <http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>
- http://www.mystilus.com/Correccion_interactiva
- <http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales>

- <http://ovrpp.blogspot.com/>
- <http://www.eduteka.org/modulos/4/86>
- <http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/>
- https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en_US

Huacho, marzo del 2026

*Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"*



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Saucedo", is written on a light-colored rectangular background.

.....
M(a) Saucedo López María Cleofé
Código Docente: DNU 612

**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y
METALÚRGICA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA
METALÚRGICA**

Departamento Académico de Ingeniería Metalúrgica



SÍLABO POR COMPETENCIAS

MODALIDAD PRESENCIAL

CURSO : LENGUA Y REDACCIÓN

DOCENTE : MARIA CLEOFÉ SAUCEDO LÓPEZ

SEMESTRE 2026-I